



CÓD: OP-068AB-24
7908403551675

APS SANTOS-SP

AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS

Técnico Portuário – Assistente
Administrativo ou Fiscalização Portuária

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 002/2024

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	5
2. Sinônimos e antônimos	5
3. Sentido próprio e figurado das palavras	5
4. Pontuação	6
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	10
6. Concordância verbal e nominal	17
7. Regência verbal e nominal	18
8. Colocação pronominal	19
9. Crase	20

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Situações-problema envolvendo operações com números naturais e racionais na forma decimal e fracionária. Grandezas e medidas	29
2. Problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática Básica	35
3. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática Básica	36
4. Exploração de conceitos da Matemática Básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do cotidiano	39
5. Estatística básica: leitura e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos	40
6. medidas de tendência central (média, mediana, moda	40

Noções de Informática

1. MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 365	43
2. MS-Word 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 365: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 365: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides	45
3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	49
4. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	51
5. Tópicos básicos de ambientes Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint)	57

Conhecimentos Específicos

1. Rotina administrativa.....	67
2. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos.....	67
3. Ética e sigilo profissional.	71
4. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Tipos de arquivo.....	73
5. Gestão de documentos.....	80
6. Protocolo	82
7. Organização do trabalho: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	82
8. Comunicação interpessoal.....	88
9. solução de conflitos	96
10. Relações pessoais no ambiente de trabalho.....	97
11. Excelência no atendimento.....	98
12. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).....	103
13. Agentes que atuam no Porto de Santos.....	113

Administração Público-Portuária

1. Princípios da Administração Pública; Conhecimentos básicos de administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização; Administração Pública direta e indireta	119
2. Organização político-administrativa	130
3. Governança Pública	131
4. Agentes Públicos; Cargos comissionados e funções de confiança.....	132
5. Noções de licitações e contratos administrativos em estatais; Contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação)....	144
6. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992)	144
7. Parcerias entre governo, iniciativa privada e terceiro setor.....	160
8. Controles da Administração Pública	161
9. Lei das Estatais (Lei 13.303/2016 e Decreto 8.945/2016).....	166
10. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011); Portal da Transparência, transparência ativa e passiva.....	197
11. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações)	204
12. Organização sistêmica da administração pública federal.....	217
13. Controles interno e externo.....	217
14. Lei dos Portos – Lei nº 12.815/2013	219
15. Decreto nº 8.033, de 27/06/2013.....	230
16. Resolução ANTAQ nº 75, de 02/06/2022	241
17. Lei nº 10.233, de 05/06/2001.....	251
18. Agentes que atuam no Porto de Santos.....	269

Os equipamentos têm sofrido ao longo dos tempos evoluções importantes:

- Os equipamentos são cada vez mais automatizados. Tornam-se mais compactos, mais complexos e são utilizados de forma mais intensa.

- Os equipamentos são mais “caros” (investimentos mais elevados) com períodos de amortização mais pequenos.

- A exigência imposta por novos métodos de gestão da produção, o “Just-in-Time” exige a eliminação total dos problemas e avarias das máquinas.

A tendência do mundo atual é das pessoas passarem mais tempo em seu ambiente de trabalho do que no aconchego do seu lar. Por mais que o ambiente de trabalho se torne quase como uma segunda “casa”, o funcionário não deve confundir como deve se comportar ou utilizar os equipamentos da empresa, tudo deve seguir uma linha profissional. O computador utilizado no serviço deve ser usado exclusivamente para o auxílio e para o desempenho de suas tarefas durante a carga horária de trabalho. Portanto, a empresa pode monitorar os passos do funcionário, desde que o mesmo esteja ciente disso. A ocorrência mais comum é o monitoramento do histórico de navegação, tendo unicamente o objetivo de garantir a produtividade e impedir a contaminação por vírus ou o extravio de documentação e informações confidenciais. Com a crescente utilização da internet em práticas ilícitas, as empresas estão dispensando um cuidado maior para que esse tipo de prática não ocorra em suas dependências.

Utilizar os equipamentos da empresa para fins pessoais como gravar músicas, filmes, fotos pessoais, etc., podem ser visto com desconfiança pelas empresas, pois podem contaminar o equipamento com qualquer tipo de vírus ou fazer com que a máquina se torne mais lenta por causa do excesso de arquivos.

Vale lembrar que, em caso de mau uso dos equipamentos, a empresa está amparada pela lei (artigo 462, parágrafo 1º da CLT) para efetuar descontos nos salários “em caso de dano causado pelo empregado, desde que esta possibilidade tenha sido acordada (termo de responsabilidade pela integridade dos bens da empresa assinado no ato da contratação) ou na ocorrência de dolo de sua parte”.⁵

Os principais materiais existentes num escritório

- Computadores: são utilizados para finalidades diversas, sendo estas, por exemplo, contabilidade, envio de e-mails, apresentações e outras.

Atualmente, tamanhos e modelos são vários, o que deverá ser dimensionado de acordo com o propósito do escritório.

- Impressoras e máquinas de retalhar de papel (fragmentadoras): impressoras são completamente vitais para a impressão de documentos importantes, e uma máquina retalhamento é um equipamento de destruição de informações classificadas.

- Calculadoras: serve para fazer cálculos mais rápidos.

- Máquina de fax: serve para o envio mais rápido e mais fácil de um documento importante. A realidade da digitalização, vale lembrar, ainda não se faz presente em boa parte dos escritórios.

- Gavetas e mesas: para guardar documentos e relatórios e, desse modo, auxiliar na organização do escritório. Devem também ser dimensionadas de acordo com propósito do escritório, sem, portanto, perturbar seu bom funcionamento.

- Cadeiras: devem ser confortáveis e resistentes, o que irá assegurar um confortável cenário de trabalho e contribuirá para melhor produtividade.

- Telefones: importante para a comunicação dentro e fora do escritório.

- Material de escrita e papel: o papel físico ainda é uma formalidade presente nos escritórios.

Telefone

Essencial, é um dos aliados mais importantes da comunicação entre o profissional do secretariado e seus contatos para coleta e envio de informações.

Ele deve ficar sobre a mesa, ao alcance fácil. E, no caso de ser uma central PABX, o profissional deve ter acesso à lista com os ramais dos outros setores para transmitir e atender várias ligações.

O profissional deve, portanto, se informar primeiramente sobre o funcionamento adequado do aparelho para, assim, evitar sua má ou subutilização.

Fax

Funciona também como telefone, mas com uma vantagem: recebe e envia dados escritos. Ainda é utilizado em algumas empresas para recebimento de cópias de diversos documentos, cotações e comprovantes.

O aparelho deve ser recarregado com bobinas de papel específico. Para haver a transmissão de documentos via fax, é necessário que seja liberado, por parte do destinatário, um sinal eletrônico. Portanto, o funcionário deve conhecer também o funcionamento deste equipamento.

Fotocopiadoras ou xerox

Servem para fazer cópias de documentos. É importante que o funcionário domine seu funcionamento, sabendo, por exemplo, como substituir tintas ou *tonners* e recarregar as folhas de papel. Alguns modelos de fotocopiadoras possuem portas USB e trabalham em rede, funcionando também como impressora.

Deverá estar em local propício, prático e de livre acesso, para que não atrapalhe a rotina.

Calculadoras

São importantes por realizar operações matemáticas de forma rápida. No caso da secretária ou secretário, que fica muitas vezes responsável pelo pagamento e recebimento de contas, é indispensável ter uma calculadora sempre à mão.

Agenda

A agenda representa o trabalho da escritório, é a organização evidenciada em páginas. É responsável por lembrar eventos, providências, pagamentos e tudo mais que o funcionário não daria conta de lembrar se não houvesse o registro.

Alguns objetos como canetas, blocos de anotações, furadores, grampeadores, carimbos, clips e tesouras são muito úteis e devem estar sempre acessíveis na rotina diária do escritório. São pequenos no tamanho, mas tornam-se importantes, principalmente, em tarefas simples e que requerem rapidez.

Organizar uma agenda não é uma tarefa tão fácil quanto parece. É preciso que as partes envolvidas trabalhem em conjunto para que ela funcione perfeitamente.

⁵ Fonte: www.brasilecola.uol.com.br

Um secretário não pode organizar a agenda de seu diretor sozinho, ela precisa da colaboração dele para que todos os compromissos sejam cumpridos conforme a necessidade.

Alguns executivos costumam decidir seus compromissos sempre de última hora. E quem acaba prejudicada é a secretária, que precisa reorganizar novamente todos os compromissos.

Mas se seu diretor costuma seguir sua agenda a risca, segue algumas dicas importantes antes de confirmar um compromisso:

* Precisa confirmar a presença dele em uma reunião? Antes de dizer “sim, ele estará presente.” É necessário que você o comunique primeiro. Assim, você não corre o risco de confirmar justamente nos dias que ele estará ausente do escritório.

* Não sabe quanto tempo vai durar a reunião? No dia que for agendar já se informe qual será o prazo necessário para a mesma, assim você consegue deixar tempo suficiente.

* Lembre de deixar 15 minutos a mais, geralmente reuniões de negócios costumam se estender um pouco mais.

* Deixe um pequeno intervalo de 15 minutos a cada duas horas de compromissos. Neste tempo você consegue passar um recado importante, seu diretor uma ligação que seja necessária ou até mesmo tomar um cafezinho.

* Logo que chegar ao escritório, revise toda a agenda e passe os compromissos para seu diretor. Alguns preferem receber via e-mail, telefone, mensagem no celular e até a tradicional agenda de papel.

PARA O PROFISSIONAL SE ORGANIZAR MELHOR

1. Coloque tudo no papel

O primeiro passo para o profissional se organizar melhor é colocar tudo no papel, preferencialmente em uma agenda. Isso permitirá que você minimize as chances de esquecer algum compromisso e ainda dará a possibilidade de consultar as suas tarefas, procurar por números de telefone ou observar os detalhes de seus afazeres.

O ideal mesmo é que você consiga fazer isso no dia anterior ou, no máximo, de manhã cedo, antes de uma reunião, por exemplo. Quanto mais antecedência, mais tempo você terá para elaborar o seu planejamento e menores serão as chances de que você se esqueça de algo. Escolha a alternativa que melhor se encaixa no seu gosto pessoal.

2. Defina bem as prioridades

Outra ação importante para o profissional se organizar melhor é traçar uma boa definição de suas prioridades, percebendo quais tarefas são realmente essenciais e quais não são. Não fique com a consciência pesada por fazer isso, pois nem todos os compromissos agendados têm a mesma importância para você e para o sucesso do seu empreendimento.

Quando estiver definindo a sua lista, determine quais são os assuntos de maior relevância. Uma boa ideia é colocar números à frente dos seus afazeres, em ordem crescente de relevância. Não gaste horas preciosas e nem priorize temas que pouco tendem a aumentar a sua produtividade, por exemplo.

3. Use as listas a seu favor

Como dissemos, definir suas prioridades é fundamental e, para fazer isso de maneira correta, você pode usar listas. Comece pelas atividades recorrentes e importantes, como contato com os clien-

tes, pagamento de contas mensais e outras. Depois, organize as tarefas por prioridades, separando o que precisa ser feito em cada dia e o que é mais flexível.

Para finalizar essa etapa, crie checklists com o que deve ser concluído e aproveite para assinalar, no papel, quando cumprir essas tarefas. Você pode listar, por exemplo, todas as contas e ir marcando as que já foram pagas.

4. Não ignore os detalhes

Outra atitude primordial para o profissional se organizar melhor é dar o devido valor para os detalhes. Mesmo com a necessidade de manter uma perspectiva abrangente no seu dia a dia, você precisa dar uma atenção especial para alguns pormenores. Procure descrever os seus compromissos de forma detalhada e sistemática, para que nada seja deixado para trás.

5. Tenha uma agenda organizada

A melhor maneira de organizar sua rotina é registrar todas as atividades diárias e os compromissos do mês. Tenha uma agenda organizada, seja ela do tipo caderno para anotações ou digital, no celular, smartphone ou tablet.

Lembre-se de que o importante é ter onde anotar tudo. É fundamental registrar os compromissos em seus respectivos horários e datas, com os tempos de duração correspondentes.

Por meio dessa estratégia, você consegue ter uma gestão melhor da sua atividade e ainda é possível programar lembretes horas ou dias antes dela, evitando que se esqueça de algo. Não duvide: agendas são sempre ótimas opções!

6. Planeje em longo prazo

Organizar o tempo é mais difícil se pensarmos apenas nos momentos imediatos. Por isso mesmo, planejar em longo prazo é sempre uma boa estratégia, mesmo que seja preciso fazer mudanças eventuais na sua lista de compromissos. Assim, pelo menos, você pode ter uma ideia do que é necessário finalizar e de quais serão os períodos mais conturbados.

Isso é especialmente positivo para aquelas pessoas que têm mania de deixar tudo para a última hora. Se você escolher cumprir apenas uma tarefa indispensável nos primeiros dias da semana, por exemplo, saberá ao certo o número de dias pelos quais poderá distribuir o restante de seus compromissos. Isso reduz a pressão e o desgaste do seu ofício.

7. Fique de olho no calendário

Para planejar em longo prazo, você precisa ficar de olho no calendário. E, por isso mesmo, o ideal é ter uma folhinha na sua mesa de trabalho, seja no home-office ou no escritório da empresa. Use-a para marcar os dias em que tem algo importante.

Não é preciso anotar os detalhes nas suas páginas, pois você já terá feito isso no papel ou na agenda. No entanto, apenas sinalizar que tem alguma tarefa ou evento naquele dia já é de grande valia. Manter essa visualização acessível faz com que você não se esqueça de nada!

Conte com os aplicativos

A tecnologia pode ser uma forte aliada da sua rotina e, para modernizar ainda mais esse processo de organização do seu dia a dia, você pode utilizar aplicativos instalados no seu smartphone

societárias ou contratuais e as operações realizadas no âmbito do mercado de capitais, respeitada a regulação pelo respectivo órgão competente.

Art. 29. É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

III - quando não acudirem interessados à licitação anterior e essa, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a empresa pública ou a sociedade de economia mista, bem como para suas respectivas subsidiárias, desde que mantidas as condições preestabelecidas;

IV - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

V - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento de suas finalidades precípuas, quando as necessidades de instalação e localização condicionarem a escolha do imóvel, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

VI - na contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições do contrato encerrado por rescisão ou distrato, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

VII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

VIII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

IX - na contratação de associação de pessoas com deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

X - na contratação de concessionário, permissionário ou autorizado para fornecimento ou suprimento de energia elétrica ou gás natural e de outras prestadoras de serviço público, segundo as normas da legislação específica, desde que o objeto do contrato tenha pertinência com o serviço público.

XI - nas contratações entre empresas públicas ou sociedades de economia mista e suas respectivas subsidiárias, para aquisição ou alienação de bens e prestação ou obtenção de serviços, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e que o objeto do contrato tenha relação com a atividade da contratada prevista em seu estatuto social;

XII - na contratação de coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em

áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda que tenham como ocupação econômica a coleta de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;

XIII - para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pelo dirigente máximo da empresa pública ou da sociedade de economia mista;

XIV - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes;

XV - em situações de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contado da ocorrência da emergência, vedada a prorrogação dos respectivos contratos, observado o disposto no §2º;

XVI - na transferência de bens a órgãos e entidades da administração pública, inclusive quando efetivada mediante permuta;

XVII - na doação de bens móveis para fins e usos de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação;

XVIII - na compra e venda de ações, de títulos de crédito e de dívida e de bens que produzam ou comercializem. (Vide ADIN 5624) (Vide ADIN 5846)(Vide ADIN 5924)(Vide ADIN 6029)

§1º Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do inciso VI do caput, a empresa pública e a sociedade de economia mista poderão convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o respectivo valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados nos termos do instrumento convocatório.

§2º A contratação direta com base no inciso XV do caput não dispensará a responsabilização de quem, por ação ou omissão, tenha dado causa ao motivo ali descrito, inclusive no tocante ao disposto na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§3º Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput podem ser alterados, para refletir a variação de custos, por deliberação do Conselho de Administração da empresa pública ou sociedade de economia mista, admitindo-se valores diferenciados para cada sociedade.

Art. 30. A contratação direta será feita quando houver inviabilidade de competição, em especial na hipótese de:

I - aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

II - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

§1º Considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§2º Na hipótese do caput e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado, pelo órgão de controle externo, sobrepreço ou superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado quem houver decidido pela contratação direta e o fornecedor ou o prestador de serviços.

§3º O processo de contratação direta será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou do executante;

III - justificativa do preço.

SEÇÃO II

DISPOSIÇÕES DE CARÁTER GERAL SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 31. As licitações realizadas e os contratos celebrados por empresas públicas e sociedades de economia mista destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, devendo observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção de competitividade e do julgamento objetivo.

§1º Para os fins do disposto no caput, considera-se que há:

I - sobrepreço quando os preços orçados para a licitação ou os preços contratados são expressivamente superiores aos preços referenciais de mercado, podendo referir-se ao valor unitário de um item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, ou ao valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por preço global ou por empreitada;

II - superfaturamento quando houver dano ao patrimônio da empresa pública ou da sociedade de economia mista caracterizado, por exemplo:

a) pela medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;

b) pela deficiência na execução de obras e serviços de engenharia que resulte em diminuição da qualidade, da vida útil ou da segurança;

c) por alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;

d) por outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a empresa pública ou a sociedade de econo-

mia mista ou reajuste irregular de preços.

§2º O orçamento de referência do custo global de obras e serviços de engenharia deverá ser obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços menores ou iguais à mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi), no caso de construção civil em geral, ou no Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), no caso de obras e serviços rodoviários, devendo ser observadas as peculiaridades geográficas.

§3º No caso de inviabilidade da definição dos custos consoante o disposto no §2º, a estimativa de custo global poderá ser apurada por meio da utilização de dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal, em publicações técnicas especializadas, em banco de dados e sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado.

§4º A empresa pública e a sociedade de economia mista poderão adotar procedimento de manifestação de interesse privado para o recebimento de propostas e projetos de empreendimentos com vistas a atender necessidades previamente identificadas, cabendo a regulamentação a definição de suas regras específicas.

§5º Na hipótese a que se refere o §4º, o autor ou financiador do projeto poderá participar da licitação para a execução do empreendimento, podendo ser ressarcido pelos custos aprovados pela empresa pública ou sociedade de economia mista caso não vença o certame, desde que seja promovida a cessão de direitos de que trata o art. 80.

Art. 32. Nas licitações e contratos de que trata esta Lei serão observadas as seguintes diretrizes:

I - padronização do objeto da contratação, dos instrumentos convocatórios e das minutas de contratos, de acordo com normas internas específicas;

II - busca da maior vantagem competitiva para a empresa pública ou sociedade de economia mista, considerando custos e benefícios, diretos e indiretos, de natureza econômica, social ou ambiental, inclusive os relativos à manutenção, ao desfazimento de bens e resíduos, ao índice de depreciação econômica e a outros fatores de igual relevância;

III - parcelamento do objeto, visando a ampliar a participação de licitantes, sem perda de economia de escala, e desde que não atinja valores inferiores aos limites estabelecidos no art. 29, incisos I e II;

IV - adoção preferencial da modalidade de licitação denominada pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;

V - observação da política de integridade nas transações com partes interessadas.

§1º As licitações e os contratos disciplinados por esta Lei devem respeitar, especialmente, as normas relativas à:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;

II - mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

§1º Para os fins do disposto no caput, a Agência poderá solicitar esclarecimentos e informações e, ainda, notificar os agentes e representantes legais dos operadores que estejam sob análise. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.217-3, de 4.9.2001)

§2º Identificada a existência de legislação, procedimento ou prática prejudiciais aos interesses nacionais, a Agência instruirá o processo respectivo e proporá, ou aplicará, conforme o caso, sanções, na forma prevista na legislação brasileira e nos regulamentos e acordos internacionais.

Art. 33. Ressalvado o disposto em legislação específica, os atos de outorga de autorização, concessão ou permissão editados e celebrados pela ANTT e pela Antaq obedecerão ao disposto na Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, nas Subseções II, III, IV e V desta Seção e nas regulamentações complementares editadas pelas Agências. (Redação dada pela Lei nº 12.815, de 2013)

SUBSEÇÃO II DAS CONCESSÕES

Art. 34. (VETADO)

Art. 34-A. As concessões e as suas prorrogações, a serem outorgadas pela ANTT e pela Antaq para a exploração de infraestrutura, precedidas ou não de obra pública, ou para prestação de serviços de transporte ferroviário associado à exploração de infraestrutura, poderão ter caráter de exclusividade quanto a seu objeto, nos termos do edital e do contrato, devendo as novas concessões serem precedidas de licitação disciplinada em regulamento próprio, aprovado pela Diretoria da Agência. (Redação dada pela Lei nº 13.448, de 2017)

§1º As condições básicas do edital de licitação serão submetidas à prévia consulta pública. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.217-3, de 4.9.2001)

§2º O edital de licitação indicará obrigatoriamente, ressalvado o disposto em legislação específica: (Redação dada pela Lei nº 12.815, de 2013)

I - o objeto da concessão, o prazo estimado para sua vigência, as condições para sua prorrogação, os programas de trabalho, os investimentos mínimos e as condições relativas à reversibilidade dos bens e às responsabilidades pelos ônus das desapropriações; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.217-3, de 4.9.2001)

II - os requisitos exigidos dos concorrentes, nos termos do art. 29, e os critérios de pré-qualificação, quando este procedimento for adotado; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.217-3, de 4.9.2001)

III - a relação dos documentos exigidos e os critérios a serem seguidos para aferição da capacidade técnica, da idoneidade financeira e da regularidade jurídica dos interessados, bem como para a análise técnica e econômico-financeira da proposta; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.217-3, de 4.9.2001)

IV - os critérios para o julgamento da licitação, assegurando a prestação de serviços adequados, e considerando, isolada ou conjuntamente, a menor tarifa e a melhor oferta pela outorga; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.217-3, de 4.9.2001)

V - as exigências quanto à participação de empresas em consórcio. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.217-3, de 4.9.2001)

Art. 35. O contrato de concessão deverá refletir fielmente as condições do edital e da proposta vencedora e terá como cláusulas essenciais, ressalvado o disposto em legislação específica, as relativas a: (Redação dada pela Lei nº 12.815, de 2013)

I – definições do objeto da concessão;

II – prazo de vigência da concessão e condições para sua pror-

rogação;

III – modo, forma e condições de exploração da infraestrutura e da prestação dos serviços, inclusive quanto à segurança das populações e à preservação do meio ambiente;

IV – deveres relativos a exploração da infraestrutura e prestação dos serviços, incluindo os programas de trabalho, o volume dos investimentos e os cronogramas de execução;

V – obrigações dos concessionários quanto às participações governamentais e ao valor devido pela outorga, se for o caso;

VI – garantias a serem prestadas pelo concessionário quanto ao cumprimento do contrato, inclusive quanto à realização dos investimentos ajustados;

VII – tarifas;

VIII – critérios para reajuste e revisão das tarifas;

IX – receitas complementares ou acessórias e receitas provenientes de projetos associados;

X – direitos, garantias e obrigações dos usuários, da Agência e do concessionário;

XI – critérios para reversibilidade de ativos;

XII – procedimentos e responsabilidades relativos à declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de bens imóveis necessários à prestação do serviço ou execução de obra pública;

XIII – procedimentos para acompanhamento e fiscalização das atividades concedidas e para auditoria do contrato;

XIV – obrigatoriedade de o concessionário fornecer à Agência relatórios, dados e informações relativas às atividades desenvolvidas;

XV – procedimentos relacionados com a transferência da titularidade do contrato, conforme o disposto no art. 30;

XVI – regras sobre solução de controvérsias relacionadas com o contrato e sua execução, inclusive a conciliação e a arbitragem;

XVII – sanções de advertência, multa e suspensão da vigência do contrato e regras para sua aplicação, em função da natureza, da gravidade e da reincidência da infração;

XVIII – casos de rescisão, caducidade, anulação e extinção do contrato, de intervenção ou encampação, e casos de declaração de inidoneidade.

§1º Os critérios para revisão das tarifas a que se refere o inciso VIII do caput deverão considerar:

a) os aspectos relativos a redução ou desconto de tarifas;

b) a transferência aos usuários de perdas ou ganhos econômicos decorrentes de fatores que afetem custos e receitas e que não dependam do desempenho e da responsabilidade do concessionário.

§2º A sanção de multa a que se refere o inciso XVII do caput poderá ser aplicada isoladamente ou em conjunto com outras sanções e terá valores estabelecidos em regulamento aprovado pela Diretoria da Agência, obedecidos os limites previstos em legislação específica.

§3º A ocorrência de infração grave que implicar sanção prevista no inciso XVIII do caput será apurada em processo regular, instaurado na forma do regulamento, garantindo-se a prévia e ampla defesa ao interessado.

§4º O contrato será publicado por extrato, no Diário Oficial da União, como condição de sua eficácia.

Art. 36. (VETADO)

Art. 37. O contrato estabelecerá que o concessionário estará obrigado a:

I – adotar, em todas as suas operações, as medidas necessárias

para a conservação dos recursos naturais, para a segurança das pessoas e dos equipamentos e para a preservação do meio ambiente;

II – responsabilizar-se civilmente pelos atos de seus prepostos e indenizar todos e quaisquer danos decorrentes das atividades contratadas, devendo ressarcir à Agência ou à União os ônus que estas venham a suportar em consequência de eventuais demandas motivadas por atos de responsabilidade do concessionário;

III – adotar as melhores práticas de execução de projetos e obras e de prestação de serviços, segundo normas e procedimentos técnicos e científicos pertinentes, utilizando, sempre que possível, equipamentos e processos recomendados pela melhor tecnologia aplicada ao setor.

SUBSEÇÃO III DAS PERMISSÕES

Art. 38. As permissões a serem outorgadas pela ANTT para o transporte rodoviário interestadual semiurbano e pela Antaq aplicar-se-ão à prestação regular de serviços de transporte de passageiros que não tenham caráter de exclusividade ao longo das rotas percorridas e deverão ser precedidas de licitação regida por regulamento próprio, aprovado pela diretoria da Agência e pelo respectivo edital. (Redação dada pela Lei nº 14.273, de 2021) Vigência

§1º O edital de licitação obedecerá igualmente às prescrições do §1º e dos incisos II a V do §2º do art. 34-A. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.217-3, de 4.9.2001)

§2º O edital de licitação indicará obrigatoriamente:

I – o objeto da permissão;

II – o prazo de vigência e as condições para prorrogação da permissão;

III – o modo, a forma e as condições de adaptação da prestação dos serviços à evolução da demanda;

IV – as características essenciais e a qualidade da frota a ser utilizada; e

V – as exigências de prestação de serviços adequados.

Art. 39. O contrato de permissão deverá refletir fielmente as condições do edital e da proposta vencedora e terá como cláusulas essenciais as relativas a:

I – objeto da permissão, definindo-se as rotas e itinerários;

II – prazo de vigência e condições para sua prorrogação;

III – modo, forma e condições de prestação dos serviços, em função da evolução da demanda;

IV – obrigações dos permissionários quanto às participações governamentais e ao valor devido pela outorga, se for o caso;

V – tarifas;

VI – critérios para reajuste e revisão de tarifas;

VII – direitos, garantias e obrigações dos usuários, da Agência e do permissionário;

VIII – procedimentos para acompanhamento e fiscalização das atividades permitidas e para auditoria do contrato;

IX – obrigatoriedade de o permissionário fornecer à Agência relatórios, dados e informações relativas às atividades desenvolvidas;

X – procedimentos relacionados com a transferência da titularidade do contrato, conforme o disposto no art. 30;

XI – regras sobre solução de controvérsias relacionadas com o contrato e sua execução, incluindo conciliação e arbitragem;

XII – sanções de advertência, multa e suspensão da vigência do contrato e regras para sua aplicação, em função da natureza, da gravidade e da reincidência da infração;

XIII – casos de rescisão, caducidade, cassação, anulação e extin-

ção do contrato, de intervenção ou encampação, e casos de declaração de inidoneidade.

§1º Os critérios a que se refere o inciso VI do caput deverão considerar:

a) os aspectos relativos a redução ou desconto de tarifas;

b) a transferência aos usuários de perdas ou ganhos econômicos decorrentes de fatores que afetem custos e receitas e que não dependam do desempenho e da responsabilidade do concessionário.

§2º A sanção de multa a que se refere o inciso XII do caput poderá ser aplicada isoladamente ou em conjunto com outras sanções e terá valores estabelecidos em regulamento aprovado pela Diretoria da Agência, obedecidos os limites previstos em legislação específica.

§3º A ocorrência de infração grave que implicar sanção prevista no inciso XIII do caput será apurada em processo regular, instaurado na forma do regulamento, garantindo-se a prévia e ampla defesa ao interessado.

§4º O contrato será publicado por extrato, no Diário Oficial da União, como condição de sua eficácia.

Art. 40. (VETADO)

Art. 41. Em função da evolução da demanda, a Agência poderá autorizar a utilização de equipamentos de maior capacidade e novas frequências e horários, nos termos da permissão outorgada, conforme estabelece o inciso III do §2º do art. 38.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 42. O contrato estabelecerá que o permissionário estará obrigado a:

I – adotar, em todas as suas operações, as medidas necessárias para a segurança das pessoas e dos equipamentos e para a preservação do meio ambiente;

II – responsabilizar-se civilmente pelos atos de seus prepostos e indenizar todos e quaisquer danos decorrentes das atividades contratadas, devendo ressarcir à Agência ou à União os ônus que venham a suportar em consequência de eventuais demandas motivadas por atos de responsabilidade do permissionário;

III – adotar as melhores práticas de prestação de serviços, segundo normas e procedimentos técnicos e científicos pertinentes, utilizando, sempre que possível, equipamentos e processos recomendados pela melhor tecnologia aplicada ao setor.

SUBSEÇÃO IV DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 43. A autorização, ressalvado o disposto em legislação específica, será outorgada segundo as diretrizes estabelecidas nos arts. 13 e 14 e apresenta as seguintes características: (Redação dada pela Lei nº 12.815, de 2013)

I – independe de licitação;

II – é exercida em liberdade de preços dos serviços, tarifas e fretes, e em ambiente de livre e aberta competição;

III – não prevê prazo de vigência ou termo final, extinguindo-se pela sua plena eficácia, por renúncia, anulação ou cassação.

Art. 44. A autorização, ressalvado o disposto em legislação específica, será disciplinada em regulamento próprio e será outorgada mediante termo que indicará: (Redação dada pela Lei nº 12.815, de 2013)

I – o objeto da autorização;

II – as condições para sua adequação às finalidades de atendimento ao interesse público, à segurança das populações e à preser-